

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO GENERAL NÚMERO OR03-200303-01, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARÍA DE LOS JUZGADOS CIVILES, MERCANTILES Y FAMILIARES DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 64, párrafo decimocuarto, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Consejo de la Judicatura es el órgano del Poder Judicial del Estado, dotado de autonomía técnica y de gestión, al que corresponde conocer y resolver todos los asuntos sobre la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, que no estén reservados de manera exclusiva a la competencia del Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con la Constitución Política del Estado y la Ley.

SEGUNDO. Según establecen los artículos 72, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 115, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, corresponde al Pleno del Consejo de la Judicatura emitir acuerdos generales y demás disposiciones para el adecuado ejercicio de sus funciones de conformidad con lo que establezca la ley.

TERCERO. El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, en su artículo 151, establece que la Central de Actuaría es el órgano auxiliar administrativo del ámbito de competencia del Consejo el cual estará a cargo de un titular denominado Coordinador de Actuarios, quien tendrá, entre otras, la función de auxiliar administrativamente a los juzgados en todo lo relativo a funciones actuariales manteniendo constante comunicación con los jueces y secretarios de acuerdos a fin de fortalecer y hacer expedita la impartición de justicia.

A su vez, el artículo transitorio sexto del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura, publicado el 18 de mayo de 2011 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, que contiene el Reglamento Interior antes referido, dispone que por cuestiones operativas y presupuestales únicamente funcionará la Central de Actuaría de los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles del Primer Departamento Judicial del Estado.

CUARTO. Atendiendo a la necesidad de contar con una reglamentación en la cual se especifique y detalle la actividad diaria realizada en la Central de Actuaría de los Juzgados Civiles, Mercantiles y Familiares del Primer Departamento Judicial del Estado, en el ámbito de los dos sistemas normativos que convergen en la misma, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado procedió a reunir en un Reglamento las acciones, obligaciones y facultades que tendrán a su cargo quienes integran dicha unidad administrativa.

QUINTO. El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión extraordinaria de fecha 23 de enero de 2019, aprobó el anteproyecto de Reglamento de la Central de Actuaría de los Juzgados Civiles, Mercantiles y

Familiares del Primer Departamento Judicial del Estado, que posibilita la aplicación de un marco regulatorio a la actividad que eficientemente sirve de apoyo a la dinámica jurisdiccional de los órganos especializados en materia mercantil y familiar.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán emite el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO OR03-200303-01, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARÍA DE LOS JUZGADOS CIVILES, MERCANTILES Y FAMILIARES DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO.

Artículo Único. Se expide el Reglamento de la Central de Actuaría de los Juzgados Civiles, Mercantiles y Familiares del Primer Departamento Judicial del Estado, el cual forma parte integral del presente Acuerdo para quedar de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ACTUARÍA
DE LOS JUZGADOS CIVILES, MERCANTILES Y FAMILIARES
DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO.**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del Reglamento. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y atribuciones de la Central de Actuaría.

Artículo 2. Los principios rectores del presente reglamento son:

I. Decoro: el personal cuidará que su comportamiento habitual, tanto en su vida pública como privada, esté en concordancia con el cargo y función que desempeña.

II. Eficiencia: el personal deberá realizar con destreza, oportunidad y atinencia las tareas de su competencia.

III. Ejercicio adecuado del cargo: el personal deberá abstenerse de usar sus cargos, empleos, autoridades o influencias para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceros. Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, evitar represalias o coacción en contra de servidores judiciales u otras personas.

IV. Objetividad: el personal deberá observar el cumplimiento de sus funciones sin permitir influencias extrañas al derecho, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir.

V. Profesionalismo: el personal actuará de una manera congruente con las actividades que le corresponde desempeñar, ofreciendo una respuesta de aplicación y de excelencia en su ámbito laboral.

VI. Honestidad: el personal se conducirá con verdad en el desempeño de sus funciones y se abstendrá de ocultar o tergiversar información en perjuicio del servicio público a su cargo.

VII. Legalidad: el personal deberá conocer y cumplir la normatividad que regula su actividad; observando en todo momento un comportamiento tal, que examinada su conducta, esta no pueda ser objeto de reproche.

VIII. Institucionalidad: el personal deberá aceptar los vínculos implícitos en su adhesión a la institución a la que pertenece, reforzando y protegiendo los valores que aquella promueve y evitando menoscabar su imagen y prestigio.

IX. Prontitud: el personal deberá realizar las funciones de su competencia con celeridad, dentro de los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

X. Imparcialidad: el personal deberá mantenerse ajeno a los intereses de las partes en conflicto así como de los demás involucrados con el desempeño de sus funciones.

XI. Gratuidad: el personal ejercerá las funciones que les competan sin solicitar ni aceptar ningún tipo de contraprestación por parte de los particulares.

XII. Transparencia: el personal ajustará su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad institucional.

El servicio público que presente la Central de Actuaría se ajustará a los principios rectores establecidos en este artículo y los demás previstos en el Código de Ética y Conducta del Poder Judicial del Estado de Yucatán, garantizando en el ámbito de su competencia, el derecho fundamental de acceso a la justicia.

Artículo 3. La Central de Actuaría es un órgano auxiliar administrativo dependiente del Consejo de la Judicatura a través de la Comisión que corresponda; su objeto es auxiliar técnica y administrativamente a los juzgados civiles, mercantiles y familiares de primera instancia del primer departamento judicial en el área de actuaría, a efecto de que los emplazamientos, requerimientos, ejecuciones y demás notificaciones se lleven a cabo conforme a los términos y lineamientos establecidos en la ley, coordinando las actividades de los actuarios y demás personal que la integre para que el servicio que preste sea eficiente y bajo el marco legal pertinente; para ello se integrará con el personal jurisdiccional y administrativo necesario el cual será designado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de acuerdo a la normativa aplicable.

Lo no previsto en el contenido del presente Reglamento, será resuelto por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

De la estructura de la Central de Actuaría.

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Central de Actuaría se integrará con un Coordinador, un Subjefe, así como por el número de Actuarios y el personal técnico y administrativo que las necesidades generales del servicio requieran y acorde al presupuesto que se encuentre vigente.

Artículo 5. El Coordinador y el Subjefe podrán ejercer las funciones de Actuario cuando las necesidades del servicio así lo requieran, sin embargo, cuando se trate de cualquier tipo de notificaciones a realizarse fuera del Local que ocupa la Central de Actuaría, se requerirá previa habilitación que al efecto acuerde el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Artículo 6. Para la organización y funcionamiento interno de la Central de Actuaría, se considerarán dos áreas, la de notificadores y la de ejecutores.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las atribuciones del Coordinador.

Artículo 7. Para ser el Coordinador de la Central de Actuaría deberán cubrirse los mismos requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado para ser el Secretario General de Acuerdos.

El Coordinador será suplido en sus faltas accidentales por el Subjefe y en las temporales por la persona que designe el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 8. El Coordinador, de conformidad con el artículo 151 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

I. Representar a la Central de Actuaría ante cualquier autoridad.

II. Auxiliar administrativamente a los Juzgados en todo lo relativo a funciones actuariales manteniendo constante comunicación con los Jueces y Secretarios de Acuerdos a fin de fortalecer y hacer expedita la impartición de justicia, para ello deberá organizar, dirigir y controlar el desahogo de ejecuciones y notificaciones ordenadas por los órganos jurisdiccionales, incluso tratándose de diligencias a realizar fuera del horario hábil de ley.

III. Llevar un control de la entrega y devolución de los expedientes que se proporcionen a los actuarios a efecto de que realicen las notificaciones y diligencias judiciales que les sean entregadas para ser practicadas debiendo constar la fecha y hora en que ocurran estos eventos, turnándoseles las notificaciones conforme a un sistema equitativo y aleatorio, salvo los casos de excepción previstos en este reglamento.

IV. Coordinar y organizar las agendas de notificaciones, diligencias judiciales y ejecuciones que han de practicar los actuarios mediante riguroso turno o por zonas previamente establecidas, excepto las de carácter urgente, las

medidas cautelares, las dictadas en materia de amparo u otras que así lo ameriten a criterio de la autoridad judicial emisora.

V. Establecer una división territorial por zonas o sectores a fin de que preferentemente a un solo actuario se le asignen las notificaciones a realizar que corresponda a un mismo rumbo.

VI. Efectuar en los términos del artículo 47, la rotación de actuarios dentro de la Central de Actuaría.

VII. Coordinar y convocar a reuniones de trabajo con el personal, a fin de implementar las medidas administrativas que estime convenientes para mejorar el servicio.

VIII. Dictar las medidas necesarias internas que promuevan el buen funcionamiento y la disciplina en la Central de Actuaría.

IX. Rendir los informes y expedir la documentación que le sean solicitados por las autoridades correspondientes, respecto de la función que desempeña.

X. Supervisar que el desempeño de los actuarios en las diligencias se realice con estricto apego a la Ley.

XI. Llevar el control del personal judicial y administrativo de la Central de Actuaría, así como resguardar bajo su responsabilidad los expedientes que ingresen diariamente a esta oficina para ser diligenciados.

XII. Entregar los expedientes a las personas respectivas en los casos en que por disposición de la ley se ordene dicha entrega y recuperarlos oportunamente.

XIII. Remitir diariamente al Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán las listas de los asuntos que deban notificarse por ese medio con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

XIV. Supervisar y auxiliar a los Actuarios adscritos a los Juzgados Mixtos de lo Civil, Mercantil y Familiar de los tres Departamentos Judiciales del Estado, en todo lo relativo a funciones actuariales, realizando periódicamente auditorías a los mismos, a fin de fortalecer y hacer expedita la impartición de justicia.

XV. Emitir el catálogo interno a que se refiere el artículo 17 de este Reglamento.

XVI. Las demás que sean encargadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, y las establecidas por las demás disposiciones legales aplicables para el debido ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO TERCERO

De las funciones y obligaciones del personal administrativo de la oficina de la Central de Actuaría.

Artículo 9. El Subjefe de la Central de Actuaría tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir toda la documentación dirigida a la oficina, al Coordinador o a los Actuarios adscritos a la misma, asentando la fecha y hora de su recepción, con el sello oficial y su firma, turnando inmediatamente la correspondencia a quien vaya dirigida.

II. Tener bajo su resguardo los libros de gobierno de la oficina.

III. Agendar las fechas de habilitación de horas para todo tipo de notificaciones de oficio que soliciten, ya sea por el personal que acuda a la oficina para tal efecto, o vía telefónica en tratándose de Juzgados fuera del edificio sede de la oficina.

IV. Asignar las diligencias que tienen el carácter de oficiosas, al Actuario que en razón de turno corresponda.

V. Asignar las notificaciones que a solicitud del personal de los Juzgados o de los interesados, pueda realizarse en el Local que ocupa la Central de Actuaría, previa verificación de que las mismas surtan los requisitos de ley y tan pronto haya Actuario disponible, llevando personalmente el control del libro de gobierno pertinente.

VI. Informar a los Juzgados correspondientes, acerca del nombre de los Actuarios que se encuentren cubriendo la guardia con motivo de las órdenes de protección y de los períodos vacacionales.

VII. Mantener comunicación vía telefónica con los Actuarios y el personal administrativo asignado a los Juzgados, en relación a las notificaciones turnadas o por turnar, dando seguimiento a las situaciones que requieran su intervención.

VIII. Llevar el control de los oficios solicitando el pago de diligencias de notificación realizadas fuera de horario, verificando previamente la existencia de la actuación motivadora del pedimento.

IX. Auxiliar al Coordinador en el cumplimiento de las fracciones II, III, IV, X, XI y XII del artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 10. Para ser Subjefe de la Central de Actuaría se requiere haber desempeñado la función de Actuario por lo menos durante dos años.

Artículo 11. Son obligaciones del personal administrativo que labora en la Central de Actuaría, según las funciones que les sean asignadas, las siguientes:

I. Atender a quien tenga personalidad reconocida dentro de un asunto judicial, que requieran que se lleve a cabo la práctica de alguna diligencia.

II. Solicitar a las partes interesadas los datos que se consideren necesarios para agilizar la práctica de las notificaciones, ejecuciones y diligencias cuya realización pretendan.

III. Asignar en forma equitativa y aleatoria las notificaciones, ejecuciones y diligencias al área de notificadores o la de ejecutores, según corresponda, dando en su caso fecha y hora al justiciable que así lo solicite, salvo los casos de excepción expresamente previstos en este reglamento.

IV. Disponer el desahogo inmediato de notificaciones, ejecuciones y diligencias ordenadas por los jueces con carácter de urgentes, asignando al Actuario que se encuentre disponible en el momento.

V. Estimar en cada caso el tiempo probable de realización de las notificaciones, ejecuciones o diligencias, a fin de mantener la agenda electrónica actualizada y funcionando correctamente.

VI. Orientar a los actuarios para un mejor desempeño de su trabajo aclarándoles dudas, comunicándose para tal efecto con las autoridades correspondientes, en caso de considerarlo necesario.

VII. Mantener actualizados los datos del Sistema informático correspondiente, a fin de proporcionar a los solicitantes del servicio, información oportuna y veraz del estado que tengan las notificaciones turnadas a la Central de Actuaría.

VIII. Coordinar las actividades inherentes a los Actuarios adscritos al área de notificadores de la Central de Actuaría, entregándoles el trabajo asignado mediante el acuse correspondiente, procurando que la distribución de las notificaciones se haga conforme a la división por zonas o sectores.

IX. Supervisar que el técnico judicial o enlace administrativo asignado al juzgado envíe oportunamente los expedientes, cédulas o instructivos necesarios para llevar a cabo las notificaciones personales que deban realizar los notificadores adscritos a la Central de Actuaría, y recibirlos mediante el acuse correspondiente.

X. Recibir del Actuario notificador los expedientes con la actuación realizada, previo acuse; se entiende por debidamente realizada una actuación, siempre y cuando su resultado ya se encuentre levantada en términos de ley, y visualizada en el sistema informático que corresponda.

XI. Mantener comunicación vía radio o telefónica con los actuarios, a fin de conocer su ubicación y posibles dificultades en la práctica de la diligencia.

XII. Mantener actualizado el banco de datos electrónicos del Sistema informático respectivo, en lo que atañe al control de notificaciones y ejecuciones según sea el caso, en las que asentará los datos del juicio, clase de notificación que deba efectuarse, fechas de recibido, de realización y envío al juzgado, actuario que la realizó y demás datos que se consideren pertinentes.

XIII. Informar de inmediato al Coordinador de la Central de Actuaría, las irregularidades detectadas en el desarrollo de las funciones de los actuarios notificadores, para que se lleven a cabo las acciones que conforme a la ley o a los lineamientos internos procedan.

XIV. Asignar al actuario executor que corresponda la diligencia solicitada, asentando en su registro el número o nombre del actuario designado, y actualizando la base del sistema informático pertinente.

XV. En el caso de las ejecuciones, revisar que el expediente enviado por el juzgado corresponda a los datos proporcionados por el solicitante de la diligencia y la viabilidad de su realización; entregando igualmente cuando así corresponda el

expediente al actuario designado con la oportunidad debida, para que lo revise y se encuentre en aptitud de acompañar a la persona autorizada en la fecha y hora fijada para la diligencia.

XVI. Llevar un listado para la asignación equitativa de notificaciones y ejecuciones en horario inhábil, de notificaciones de carácter urgente y de medidas de protección; sin que en ningún caso se designe a un actuario especial por indicaciones del solicitante de la diligencia.

XVII. Cuando la carga de trabajo lo requiera y, previa autorización del coordinador, se podrá asignar para la práctica de diligencias de notificaciones o de ejecución a los actuarios adscritos a cualquiera de las áreas internas, a fin de evitar que se presenten retardos en el desarrollo de las funciones de la central, salvo que esto sea imposible por la propia carga de trabajo.

XVIII. Rendir cuando así se solicite, un informe al Coordinador sobre las labores realizadas y las incidencias que en ellas se susciten.

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, y las que expresamente le asigne el coordinador.

Artículo 12. Tratándose del trámite para la asignación de diligencias que requieran de la presencia de la parte interesada, el personal administrativo deberá observar lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Primero de este reglamento.

CAPÍTULO CUARTO **De los Actuarios**

Artículo 13. Son facultades y obligaciones de los Actuarios las establecidas en las legislaciones civil, mercantil y familiar, y las previstas en los artículos 137, 138, 139 y 140 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con independencia de las señaladas en el presente reglamento y en otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 14. Los Actuarios adscritos al área de notificadores, llevarán a cabo las notificaciones personales y emplazamientos en que no sea necesaria la presencia de parte interesada.

Artículo 15. Los Actuarios adscritos al área de ejecutores tendrán a su cargo la práctica de todo tipo de diligencias en las que sea necesaria la presencia del ejecutante.

Artículo 16. Independientemente de lo señalado en los dos artículos anteriores, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, cualquier Actuario designado para ello podrá realizar una notificación o ejecución, aún cuando no corresponda al área al que se encuentre asignado.

Artículo 17. Para los casos urgentes, medidas de protección, y revisión de las notificaciones por medio de lista en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el Coordinador emitirá un catálogo interno conteniendo el rol de turnos con el nombre de los Actuarios que realizaran tal encomienda, comunicándoselo a dichos funcionarios, mediante oficio, en forma oportuna.

Artículo 18. Son atribuciones comunes de los Actuarios, además de las previstas en la ley procesal de la materia respectiva, en la Ley Orgánica del Poder Judicial, Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado o acuerdos generales que se emitan al efecto por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, las siguientes:

I. Practicar las notificaciones y diligencias ordenadas por los jueces de primera instancia, que les encomiende el Coordinador de la Central de Actuaría por conducto del personal administrativo.

II. Llevar a cabo su función con estricto apego al mandato judicial dictado por el titular del juzgado y a los lineamientos previstos por la ley, sin extralimitarse.

III. Examinar los autos y sus anexos para el puntual desahogo de las notificaciones y diligencias que se les encomienden, comunicando en su caso al personal administrativo correspondiente la anomalía advertida, para que disponga lo que al efecto sea procedente; y tratándose de ejecuciones, diligenciarlo tan pronto se le turne el expediente respectivo y se haya cumplido con lo anterior.

IV. Firmar el acuse de recibo correspondiente a los expedientes que queden bajo su manejo, devolviendo de manera inmediata una vez practicada la diligencia, las actuaciones originales con las constancias actuariales levantadas en términos de ley, y glosadas al expediente si fuere el caso.

V. Los Actuarios de ninguna manera podrán fijar fecha a los litigantes en forma directa, salvo que se trate de ejecuciones donde haya que dejar citatorio cuando no se encontró a la persona buscada.

VI. Manifestar al Coordinador de la Central de Actuaría algún impedimento grave que tenga para practicar las notificaciones o diligencias asignadas, a fin de que éste adopte las medidas conducentes.

VII. Será considerada como causa de responsabilidad, el hecho de que el Actuario se niegue sin justificación alguna, a realizar la diligencia encomendada.

VIII. Informar al Coordinador en forma inmediata, de las notificaciones y diligencias realizadas que hubieren tenido alguna problemática fuera de lo común.

IX. Actualizar el Sistema informático que corresponda, en relación a las notificaciones y diligencias que se les encomienden, en la que asentarán los datos del asunto, clase de diligencia a efectuar, juzgado que la ordena, la fecha en que les fue asignada, la de su realización y devolución de las actuaciones con las constancias correspondientes, así como los demás datos que resulten necesarios.

X. Rendir en tiempo y forma el informe requerido en los juicios de amparo y recursos que se promuevan en su contra, con motivo del ejercicio de sus funciones actuariales.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales del Consejo de la Judicatura y las que expresamente le asigne el coordinador.

Artículo 19. Los Actuarios deberán utilizar los vehículos, equipo de comunicación y demás material que se les proporcione con responsabilidad, exclusivamente para el desempeño de su cargo, y mientras se encuentren en funciones, deberán mantener encendidos sus equipos de comunicación.

CAPÍTULO QUINTO

De los Enlaces Administrativos de Actuaría

Artículo 20. En cada uno de los Juzgados de Primera Instancia del Primer Departamento Judicial del Estado, con sede en la ciudad de Mérida, se asignará un Enlace Administrativo de Actuaría, pudiendo ser un funcionario con categoría administrativa o jurisdiccional, contando preferentemente con el perfil de abogado o licenciado en derecho, quien tendrá las obligaciones señaladas en el presente reglamento.

Artículo 21. Los Enlaces de actuaría, proporcionarán el soporte administrativo y operativo a las notificaciones y ejecuciones del Juzgado del cual provengan, a través de la aplicación de los mecanismos de control establecidos para el rápido desahogo de las diligencias encomendadas a los actuarios, apoyando al personal Administrativo de la Central en el desempeño de sus funciones con base en las leyes y demás normatividad aplicables, debiendo en su momento realizar las funciones que el Coordinador les encomiende en virtud del área en que se encuentren.

Artículo 22. Además de lo previsto en este reglamento, son atribuciones y obligaciones de los Enlaces de Actuaría las siguientes:

I. Atender al público en general que acuda a solicitar información a la Central de Actuaría o al juzgado al que estén asignados como Enlaces, cuando ésta sea la función encomendada.

II. Capturar en el Sistema informático correspondiente los expedientes para diligenciar al siguiente día y turnarlos en tiempo a la Central de Actuaría, mediante el acuse correspondiente.

III. Cuando se trate de ejecuciones, recabar la firma del personal auxiliar en la papeleta que se sobrepondrá a la carátula de cada expediente como constancia de que se le entregó para la práctica de alguna diligencia.

IV. Devolver a cada juzgado los expedientes ya diligenciados, o sin diligenciar pero donde consten las razones que impidieron la práctica de la actuación.

V. Elaborar diariamente las listas que deban notificarse a través del Diario Oficial del Gobierno del Estado, cuidando que las mismas se integren en los términos de ley.

VI. Vigilar que los expedientes turnados a su resguardo sean devueltos oportunamente a la Secretaría del Juzgado que corresponda, con las constancias correspondientes.

VII. Depurar constantemente física y electrónicamente los expedientes turnados a la Central de Actuaría y que se encuentren bajo su resguardo.

VIII. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente se le encomiende.

CAPITULO SEXTO

De las prohibiciones a los Actuarios, Técnicos Judiciales, Enlaces y demás personal administrativo

Artículo 23. Queda prohibido a los Actuarios, Técnicos Judiciales, Enlaces y demás personal administrativo recibir directamente de las partes o de sus abogados, las actuaciones para la práctica de diligencias.

Artículo 24. Igual prohibición tendrán para solicitar o recibir retribución alguna por la práctica de diligencias.

Artículo 25. En todo caso el personal adscrito a la Central de Actuaría observará las disposiciones previstas por el Código de Ética y Conducta del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De las faltas administrativas de los actuarios

Artículo 26. Son faltas de los Actuarios, además de las que establezcan la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Yucatán, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, las siguientes:

I. Practicar extemporáneamente y sin causa justificada, las diligencias que les sean encomendadas.

II. Dar preferencia a alguno de los litigantes, por cualquier causa, en la diligencia de sus asuntos.

III. Realizar las diligencias en forma distinta a la prevenida conforme a la Ley.

IV. Extraviar por negligencia o descuido, actuaciones o documentos que le hubieren sido entregados con motivo de su función.

V. Negarse injustificadamente a recibir las actuaciones necesarias para la práctica de las diligencias que les sean asignadas por el Coordinador.

CAPÍTULO OCTAVO

De las sanciones

Artículo 27. Las faltas en que incurran el Coordinador de la Central de Actuarios y los Actuarios, serán sancionadas por el Pleno Consejo de la Judicatura en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, sin perjuicio de las que expresamente prevea la ley procesal correspondiente, y aún de la responsabilidad penal en que llegaren a incurrir.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

Del trámite para la asignación de diligencias que requieran de la presencia de la parte interesada

Artículo 28. La parte interesada a la que se fije fecha para que el Actuario practique una diligencia de ejecución, acudirá ante la Central de Actuaría, la cual, previa verificación de la factibilidad de la diligencia realizará la fijación de fecha y hora correspondiente. En caso de que no obre en la Central de Actuaría la información respectiva, el personal administrativo se comunicará al juzgado donde se tramite el asunto, a efecto de que se le informe si el expediente se encuentra disponible y con posibilidad legal de llevar a cabo la actuación.

Artículo 29. La constancia de acuse para la práctica de la diligencia que en su caso expida el enlace adscrito al juzgado, deberá contener entre otros datos: el nombre del juzgado de que se trate, número del expediente, el número de folio correspondiente a la cédula generada para la diligencia, nombre de las partes y tipo de juicio.

Artículo 30. Los interesados deberán solicitar fecha para la práctica de diligencias de ejecución en las oficinas de la Central de Actuaría dentro de los días y horas de despacho de los asuntos judiciales, en la ventanilla habilitada para tal efecto.

Artículo 31. De entre el personal administrativo de la Central de Actuaría, habrá uno específicamente encargado de la agenda electrónica de las ejecuciones a realizar, el cual tendrá las siguientes funciones:

I. Operar el programa computarizado de la agenda general de los Actuarios ejecutores, mediante el cual se asignen las citas a los interesados.

II. Atender las solicitudes de asignación de actuarios que realicen los interesados, señalándoles la fecha y hora para efectuar la diligencia solicitada.

III. Distribuir entre los ejecutores las diligencias a realizar, mediante riguroso turno minutos antes de la hora y fecha fijada para ello.

IV. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las antes señaladas y las que expresamente se le encomiende.

El encargado de asignación de citas para diligencias, podrá programar para el mismo día, la práctica de hasta tres diligencias correspondientes a asuntos de un mismo interesado. En caso de que por lo menos dos diligencias a realizarse sean en el mismo domicilio o rumbo podrá ampliarlas a cuatro.

El interesado que haya registrado la fecha de expedientes para diligenciarse, no podrá solicitar un nuevo registro hasta en tanto transcurra la fecha y hora asignada inicialmente, así como del respectivo citatorio si lo hubiere, salvo en los casos que solicite la cancelación correspondiente con tres días cuando menos de anticipación a la fecha programada, en cuyo caso, podrá reagendarse previa valoración del coordinador, tomando en consideración las circunstancias del caso.

Artículo 32. El personal administrativo encargado del área fijará inmediatamente que le sea solicitada y el expediente se encuentre en condiciones legales y con el alta de folio correspondiente, la fecha para la práctica de la diligencia. En caso de duda sobre la posibilidad de su realización, pedirá al momento los informes necesarios al juzgado correspondiente, para que sólo por causas de absoluta imposibilidad, deje de atenderse la solicitud formulada.

Artículo 33. Recibida la solicitud, se procederá a su registro en el sistema de control electrónico que al efecto se lleve en la oficina de la Central de Actuaría programándose la fecha y hora correspondiente.

Artículo 34. Para la práctica de la diligencia, el personal respectivo de la Central de Actuaría solicitará al Enlace de actuaría, con cuando menos un día de anticipación, los expedientes programados para diligenciar. Cuando se trate de actuaciones urgentes o de las que la Central de Actuaría se encuentre en posibilidad de ejecutar de inmediato la solicitud del expediente se hará en el mismo momento en que se reciba la petición, a fin de efectuar la diligencia a la brevedad.

Cuando se trate de exhortos, cartas rogatorias o autos que contengan cualquier otro tipo de diligencias en donde su realización dependa de la presencia de interesados no residentes, una vez que dichos documentos se encuentren en la central, tan pronto se presente el interesado no residente solicitando la ejecución, y previo el trámite de ley, se hará entrega del expediente al ejecutor que corresponda, para su diligenciación.

Artículo 35. Los Enlaces de actuaría, atenderán en tiempo la petición de expedientes que les haga la Central de Actuaría, para lo cual deberán cerciorarse que a la entrega de dichos expedientes por parte del juzgado respectivo, los acuerdos se encuentren debidamente firmados y sellados, glosados, foliados y rubricados, con los domicilios de las partes debidamente actualizados en el Sistema Informático respectivo, anexando las copias de traslado legibles y sellados y oficios que se requieran para la ejecución de la resolución judicial.

Artículo 36. Recibido el expediente enviado por el juzgado, previa su revisión, quedará bajo cuidado del personal Administrativo encargado del área de ejecuciones, hasta momentos antes de la hora programada para la diligencia, quien se lo entregará al actuario designado, para que éste practique la actuación.

Artículo 37. Una vez que se Apersona la parte interesada para la práctica de la diligencia, el encargado del área de ejecuciones y previa la anotación de los datos correspondientes, turnará al Actuario que corresponda la orden de salida, teniendo el ejecutor en todo momento, la obligación de cerciorarse de la identidad y personalidad reconocida en autos, de quien habrá de acompañarlo a la diligencia, así como de revisar si el expediente cumple con los requisitos para realizar la ejecución, todo ello antes de salir de la Central de Actuaría.

Artículo 38. Los interesados en la ejecución de una diligencia, deberán acudir puntualmente a la hora señalada para su realización, concediéndose quince minutos de espera, con identificación oficial vigente, y con los medios, documentos y herramientas necesarias para la práctica de la ejecución solicitada, cumpliendo

en todo momento con la legislación aplicable, incluyendo el Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán.

En caso de no acudir dentro de ese lapso o de acudir manifestando que no realizará la diligencia o de no contar con las herramientas necesarias, la fecha programada será cancelada y se procederá a levantar la constancia correspondiente, devolviéndose el expediente a la Secretaría del Juzgado correspondiente.

Artículo 39. Practicada la diligencia o de no ser posible realizarla, previa razón que se asiente de ello, se remitirá el expediente al juzgado de origen por conducto del enlace, en un término no mayor a tres días hábiles, recabándose el correspondiente acuse electrónico de recibo; cuando se trate de actuaciones con embargo de bien raíz, estas deberán ser remitidas al día siguiente.

Artículo 40. Para la práctica de las diligencias que hubieren de realizarse fuera de la jornada de labores, los litigantes deberán confirmar con la debida anticipación ante el encargado del área de ejecutores y en horario hábil de labores su puntual asistencia a la cita programada, para turnar el expediente o expedientes al ejecutor asignado y ubicar de manera precisa, el lugar al cual habrán de acudir; de no hacerlo así, la cita será cancelada, levantándose la constancia correspondiente; asimismo, el ejecutor tendrá la obligación de mantener su equipo de comunicación encendido hasta las catorce horas, para cualquier eventualidad en relación a la diligencia.

Artículo 41. En caso de cancelación por parte del litigante de la fecha y hora señaladas para la ejecución de la diligencia, el expediente será devuelto al juzgado de origen, levantándose la constancia correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del trámite de las notificaciones que no requieran de la presencia de las partes.

Artículo 42. Una vez que la Secretaría del Juzgado que corresponda, entregue al Enlace de actuaría los expedientes asignados de la audiencia que corresponda, estos tendrán tres días hábiles para remitir a la Central de Actuaría los expedientes, cédulas, copias y demás anexos que se requieran para practicar las notificaciones personales y emplazamientos que no ameriten la presencia del interesado, ordenados por el Juez, salvo los casos urgentes, los que deberán ser remitidos inmediatamente para su diligenciación.

Artículo 43. Recibidos los expedientes y documentación necesaria para practicar la notificación o emplazamiento, el personal administrativo de la Central de Actuaría, procederá a su revisión y clasificación por zonas, para determinar las que habrá de asignar equitativamente a cada uno de los actuarios, atendiendo al número de éstos y a la cantidad de notificaciones que deban realizarse; para lograr la asignación en forma equitativa, no obstante la división por zonas, podrán ampliarse las mismas dándosele al Actuario que corresponda a la zona más cercana.

Artículo 44. Practicada la diligencia ordenada, el personal Administrativo remitirá el expediente al enlace de actuaría que corresponda, para que éste a su vez lo envíe al juzgado.

CAPÍTULO TERCERO **Del Funcionamiento de la Central de Actuaría.**

Artículo 45. La parte interesada en la práctica de una diligencia, deberá coadyuvar con la Central de Actuaría, proporcionando todos aquellos datos que faciliten y hagan viable su realización, así como las herramientas y documentos necesarios para lograr la ejecución.

Artículo 46. Cuando para la práctica de una diligencia se requiera que el juzgado, a solicitud de parte interesada, ordene la habilitación de días y horas inhábiles por ley, estas deberán ser previamente solicitadas a la Central de Actuaría por el personal del Juzgado, para que sean otorgadas conforme a la agenda electrónica de dicha oficina, salvo los casos urgentes.

Artículo 47. Cuando el Coordinador así lo considere necesario, con sujeción a las necesidades del servicio y a los recursos humanos con los que cuente la Central de Actuaría, habrá rotación aleatoria de actuarios en las áreas de notificaciones y ejecuciones, e incluso en las zonas asignadas.

Artículo 48. Cuando cualquier miembro del personal de la Central de Actuaría advierta alguna irregularidad en las diligencias que los Actuarios practiquen, informará al Coordinador y éste valorará acerca de la gravedad de la falta; y en caso de considerarlo necesario, dará vista a la Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para los efectos correspondientes; lo mismo acontecerá, en el caso de que algún titular de los órganos jurisdiccionales correspondientes, le comunique alguna irregularidad realizada por los Actuarios en ejercicio de sus funciones.

Artículo 49. Cuando derivado de una visita de inspección a los juzgados **se hiciera** alguna observación respecto a alguna deficiencia o incumplimiento de la función actuarial, el Coordinador de la Central de Actuaría deberá llevar a cabo el cumplimiento de la misma.

Artículo 50. Todos los documentos oficiales emitidos en la Central de Actuaría, deberán contener el sello oficial de la indicada Oficina.

Artículo 51. La custodia, control, mantenimiento y cualquier asunto relacionado con los vehículos asignados a la de Central de Actuaría, se registrarán a través del Acuerdo General que expida el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, y que aplique para los bienes que forman parte del patrimonio de este Poder Judicial.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 115, fracción XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y 27 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura será el encargado de realizar las gestiones para la publicación del presente Acuerdo General en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO EN SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA , CELEBRADA EL DÍA TRES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**Abogado Ricardo de Jesús Ávila Heredia
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.**